



Die **Gemeinde Planegg** im Landkreis München sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

Verwaltungsfachangestellte/n für das Bürgerbüro (m/w/d) mind. 30 Stunden pro Woche

Ihre Aufgaben:

- Sachbearbeitung im Bereich Einwohnermelde-, Pass- u. Ausweiswesen sowie im Bereich Gewerbeangelegenheiten
- Beratung der Bürger im Bereich Renten & Soziales
- Sachbearbeitung im Standesamtswesen und Friedhofswesen
- Mitarbeit bei der Durchführung von Wahlen und Volks-/Bürgerentscheiden
- Mitarbeit in Ordnungsamtsangelegenheiten

Wir erwarten: Um diese Aufgabenfülle bewältigen zu können, erachten wir eine abgeschlossene Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten als zwingend notwendig. Idealerweise bringen Sie ebenfalls eine einschlägige Berufserfahrung mit.

Zudem sollten Sie sehr gute kommunikative Fähigkeiten und eine sehr hohe Sozialkompetenz vorweisen. Eine teamorientierte, selbständige und eigenverantwortliche Arbeitsweise runden Ihr Profil ab. Wenn Sie zudem flexibel sind und es Ihnen nicht an Organisationstalent und Durchsetzungsvermögen mangelt, freuen wir uns sehr auf Ihre Bewerbung an die unten stehende Adresse.

Wir bieten Ihnen eine vielseitige, interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit innerhalb einer engagierten und modernen Gemeindeverwaltung und eine leistungsgerechte Bezahlung nach TVöD in Entgeltgruppe 8. Fortbildungen sind bei uns selbstverständlich und im Rahmen der betrieblichen Gesundheitsförderung bieten wir allen Beschäftigten regelmäßige Massagen an. Ein sehr gutes Betriebsklima ist uns wichtig, daher kommen Feste und Feiern sowie Betriebsausflüge auch nicht zu kurz.

Falls wir Ihr Interesse geweckt haben, freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige und vollständige Bewerbung. Senden Sie diese bitte bis **28. Juni 2019** an die **Gemeinde Planegg, Personalbüro, Pasinger Str. 8, 82152 Planegg** oder im **pdf-Format** an bewerbung@planegg.de.

Bei Fragen steht Ihnen der Leiter des Ordnungsamtes, Herr Götz, Tel.-Nr. 0 89/8 99 26-103, gerne zur Verfügung.